

Capturer un document dans une bannette

Numérisation dans une bannette

L'interface de post-indexation permet d'ajouter des documents à la GED, que ce soit dans un enregistrement existant ou en créant un nouvel enregistrement.

Ces documents peuvent provenir d'une numérisation préalable par l'intermédiaire de Multigest ou éventuellement tout autre interface de numérisation.

La post indexation se fait obligatoirement à partir d'une bannette.

Interface de numérisation

Pour rentrer dans une bannette, cliquer sur le nom de la bannette en bas à gauche de la page d'accueil :



Après avoir sélectionné une bannette, il est possible de voir son contenu :



Une fois à l'intérieur de la bannette, pour créer un nouveau document, cliquer sur le bouton « Ajouter un document ».

Une nouvelle fenêtre vous permet de choisir le mode de création de document :



Afin de créer un nouveau fichier, l'utilisateur peut renommer le nom du fichier crée afin de le différencier dans la bannette.

Deux actions sont possibles (Selon les droits associés à l'utilisateur connecté sur la bannette) :

- Le bouton « Numériser » permet de lancer l'interface de numérisation
- Le bouton « Importer » permet de sélectionner un document sur le poste de travail de l'utilisateur pour l'importer dans une bannette

Si dans les préférences utilisateurs, l'option « Décomposer les boutons de création de document » a été activée alors la barre de menu permet directement de sélectionner le mode d'intégration de document.



1. Lancement de l'interface de numérisation d'un document en sélectionnant les options
2. Lancement de l'interface de numérisation d'un document avec paramétrage

du pilote du scanner

3. Import d'un document

A l'ouverture du pop-up de numérisation, des options de numérisations sont disponibles :



Sélection du scanner

Accès aux propriétés de configuration du scanner

Démarrage de la numérisation

Accès aux options de numérisation :



Mono-page

Lors de la numérisation, chaque page numérisée (recto ou verso) devient un fichier PDF unique.

Ex : 4 pages recto/verso = 8 fichiers PDF.

Recto / Verso

Lors de la numérisation, chaque page (recto / verso) devient un fichier unique.

Ex : 4 pages recto/verso = 4 fichiers PDF.

Multipages

Lors de la numérisation, toutes les pages numérisées sont enregistrées dans un seul PDF.

Ex : 20 pages = 1 fichier PDF.

Séparateur de fichier ERIC

A chaque séparateur trouvé, un fichier PDF est créé.



Ex : 20 pages avec 3 séparateurs = 3 fichiers PDF.

Le séparateur est imprimé avec le bouton



Après la numérisation, sur les documents présents, l'utilisateur peut, avec un clic droit sur le fichier effectuer les opérations suivantes :



- Renommer : Renommer le fichier
- Supprimer : Suppression du fichier (selon les droits de l'utilisateur)

- Déplacer: Le déplacement est possible soit dans une des bannettes autorisées, soit dans l'espace de post-indexation des armoires autorisées
- Indexer : Même principe que l'indexation automatique, sauf que l'on peut dans ce cas saisir des index utilisateur.
- Enregistrer sous : Permet l'enregistrement du fichier sur le poste de travail de l'utilisateur
- Assurer un suivi : Permet de mettre le fichier en évidence à l'aide d'un drapeau et de le placer en tête de liste des fichiers.
- Recherche séparatrice : Exécute un découpage automatique en recherchant les séparateurs à l'intérieur du fichier. Utilisé par exemple dans une numérisation avec un copieur multifonctions.

Afin de déplacer un fichier dans une autre bannette, il suffit de sélectionner la bannette dans la liste des bannettes accessibles pour l'utilisateur connecté :



Préférences utilisateur (Numérisation)

Comme dans le cas des préférences de recherche, il est possible de paramétrer des préférences de numérisation. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône « Préférences utilisateur ».

La fenêtre suivante apparaît :



Cette interface permet de définir la pagination et les critères de tri des fichiers.

L'onglet « Numérisation » est le même que celui que l'on retrouve dans les préférences hors des bannettes :



Indexation des documents dans une bannette

Après avoir numérisé des documents dans une bannette, il est possible de les indexer en faisant un clic droit sur le document puis « indexer » :



La première étape de l'indexation consiste à sélectionner l'armoire de destination du document :



Il est possible ensuite de placer les fichiers sélectionnés dans un dossier déjà existant, soit de créer un nouveau dossier.

L'utilisateur peut revenir en arrière à tout moment en utilisant le bouton « Annuler ».



Un message vous demandera si vous souhaitez arrêter l'indexation.



Cliquez sur les boutons « OK » ou « Annuler ».

Si vous cliquez sur « OK » alors vous revenez dans l'interface de la bannette.

Suite à la sélection de l'armoire de destination, deux modes sont proposés pour l'indexation d'un document.



Indexation : Création d'un nouveau dossier

Après avoir coché l'option « Créer un nouveau dossier », il suffit de cliquer sur le bouton « Suivant » pour commencer l'indexation du document.

Pour cela, il faut remplir le formulaire de saisie de métadonnées qui sera proposé en fonction de l'armoire sélectionnée au préalable.



Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant », pour arriver sur l'écran ci-dessous.

L'assistant classement vous propose alors le plan de classement de l'armoire sélectionnée en fonction des droits de l'utilisateur. Il suffit de sélectionner le nom de l'emplacement du fichier puis de cliquer sur le bouton « Valider ».




Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant ».

Si l'administrateur fonctionnel a activé la fonction de contrôle à l'indexation alors un récapitulatif est proposé à l'utilisateur.



Cliquer ensuite sur le bouton « Terminer » pour finaliser l'indexation du document dans la GED.

 Si l'armoire choisie est une armoire en mode fichier, l'étape du plan de classement n'apparaît pas.

Indexation : Recherche d'un dossier et dépôt du document

Cette phase d'indexation correspond à la précédente excepté que l'utilisateur doit rechercher le dossier avant d'effectuer l'indexation du fichier.



Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant ».

Suite à la recherche, une liste de résultats est proposée à l'utilisateur pour pouvoir sélectionner son dossier.



Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant ».

L'écran suivant présente les métadonnées de description du dossier afin que l'utilisateur puisse contrôler les informations de son dossier.



Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant ».

L'assistant classement vous propose alors le plan de classement de l'armoire sélectionnée en fonction des droits de l'utilisateur. Il suffit de sélectionner le nom de l'emplacement du fichier puis de cliquer sur le bouton « Valider ».



Si un fichier existe déjà dans le dossier, il suffit de cliquer sur le bouton pour fusionner le nouveau fichier avec l'ancien.

Une fenêtre vous propose les fichiers existants pour ce type de document.



Cliquer ensuite sur le bouton « Suivant ».

Si l'administrateur fonctionnel a activé la fonction de contrôle à l'indexation alors un récapitulatif est proposé à l'utilisateur.



Cliquer ensuite sur le bouton « Terminer » pour finaliser l'indexation du document dans la GED.

Indexation de plusieurs documents en bannette

Pour une indexation en série, si on coche au minimum 2 fichiers, nous avons un bouton supplémentaire qui s'affiche dans la barre de menu.



En cliquant sur l'icône d'indexation multiple, il est possible d'indexer « à la chaîne » les fichiers sélectionnés pour gagner du temps.

La première interface permet de sélectionner l'armoire de destination des documents :



L'icône permet de stopper l'indexation automatique.

L'indexation semi-automatique correspond à une indexation standard ([Cf. Indexation des documents dans une bannette](#))

A la fin de l'indexation du premier document, une nouvelle interface va permettre de poursuivre l'indexation des autres documents sélectionnés.



Une nature de document est une liste d'index paramétrable qui permet d'ajouter des renseignements à un document enregistré dans Multigest. Le paramétrage de cette fonctionnalité est décrit dans le Manuel d'Administration Fonctionnelle.

Utilisation

Dans l'exemple montré ci-après, à chaque fois que le fichier « ADMINISTRATIF\Facture équipement.PDF » sera ajouté dans Multigest, en cliquant sur le bouton « Voir le suivi des consultations » il sera nécessaire de renseigner les métadonnées du document :



Puis cliquer sur le bouton « Enregistrer » après renseigner ce formulaire et d'apporter ainsi un complément à l'image du document.

Options du scanner

Voici les options de paramétrage recommandées pour un scanner CANON ou bien pour un copieur :

- Mode : Améliorations poussées ou Améliorations poussées II si le scanner le propose
- Format de page : Détection automatique
- Point par pouce : 240 ppp
- Luminosité et contraste : auto
- Face de numérisation : Ignorer les pages blanches (avec un rapport de pixels noirs de 0,1%)
- Options d'alimentation : standard
- Options de numérisation : Numérisation anticipée
- Modification de l'inclinaison : activé

Des paramétrages complémentaires peuvent être activés, comme la détection ultrasonique, ou le détecteur d'agrafes. Ces paramétrages seront à affiner en fonction des tests effectués.

Exemple pour un scanner Canon DR5010-C



Vous trouverez la liste des scanners compatibles ici : <https://www.opentext.com/support/scanner-drivers>

Numérisation multi-dossier

Il est possible de numériser un document dans plusieurs dossiers en même temps. Pour ce faire il faut définir des « champs de regroupement ». Ces champs vont permettre de connaître les dossiers susceptibles de recevoir la pièce. Cette configuration est décrite dans le Manuel d'Administration Fonctionnelle.

Mise en pratique

Si le document que vous avez sélectionné dans l'assistant de classement a été configuré pour être enregistré dans plusieurs dossiers à la fois alors à la fin de la numérisation ([cf. Numérisation mode dossier](#)) une fenêtre s'affiche proposant à l'utilisateur les dossiers dans lesquels il est possible d'enregistrer le document.



Par défaut le dossier dans lequel l'utilisateur est positionné est coché, les autres dossiers sont les dossiers ayant le(s) champ(s) de regroupement identique.

Dans l'exemple affiché ci-dessus le champ de regroupement est le nom « BEC ».

Il faut cocher les dossiers dans lesquels il est nécessaire d'ajouter la pièce numérisée numériser la pièce et cliquer sur « Valider ».

Il est possible de créer des fichiers bureautiques directement depuis MultiGest et de les modifier directement dans l'application. Les fichiers pris en charge sont les fichiers générés par la suite MsOffice.

Gestion et utilisation des modèles

Créer un fichier bureautique à partir d'un modèle permet de créer un fichier avec une mise en page prédéfinie.

Il est possible de configurer un chemin des modèles dans l'administration de MultiGest (administration / options générales). Le paramétrage de cette fonctionnalité est décrite dans le Manuel d'Administration Fonctionnelle :



Tous les fichiers bureautiques qui seront présents dans ce répertoire apparaîtront alors lorsque l'on cliquera sur le bouton « modèles » pour une action d'import dans la GED :



- Cliquer sur le bouton « Importer ».



Il suffit ensuite de sélectionner le modèle souhaité et de cliquer sur le

bouton « Importer » :



L'utilisateur peut faire les modifications en direct sur le document à droite de l'écran, pour enregistrer les modifications faites sur le fichier, il suffit de cliquer sur le bouton « Enregistrer » de la visionneuse.

[Haut](#)

© Efallia. Tous les droits sont réservés.

[Envoyez vos remarques](#) sur ce sujet à Efallia.